

**All. 1 alla deliberazione  
n.3/C.d.A./0016 del 18/06/2015**



**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA  
A.S.P. "Carlo Pezzani"**

**AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA A.S.P. "CARLO PEZZANI"**

**C.F. 86000150184 - P. IVA 00990490187**

**V.le Repubblica, 86 - 27058 VOGHERA**

**Tel. 0383 644411**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

Approvato con deliberazione n. 2/C.d.A./0016 del 18/06/2015

***ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -  
Codice di Comportamento Aziendale***

## **Art. 1 Finalità e correlazioni**

Il presente Codice di comportamento, misura di prevenzione fondamentale, in quanto regolamentante il comportamento legale ed eticamente corretto dei dipendenti, è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, secondo i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta di cui anche al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il Codice costituisce pertanto elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (in seguito "PTPC"), cui si correla strettamente.

Inoltre il Codice si rapporta con il vigente Codice Etico-comportamentale della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

## **Art. 2 Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica ai dipendenti della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", per le quali si applicano le disposizioni previste negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

## **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e al rispetto del valore fondante della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", il prendersi cura, nell'attività socio-sanitaria. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" senza abusare della posizione o dei poteri di cui titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani". Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando la sua attività alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa e dell'assistenza sanitaria, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre strutture sanitarie e pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e in particolare quella relativa ai dati sensibili.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto di propria competenza da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'attività della struttura, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'incarico ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", per il tramite del dirigente responsabile della Struttura di appartenenza, per la restituzione o per essere devoluti alle Associazioni non a scopo di lucro che operano all'interno della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" o in collaborazione con la stessa.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a €150,00 anche sotto forma di sconto. È compito del dipendente, anche attraverso l'utilizzo delle informazioni reperibili su Internet, procedere ad una stima del valore attraverso un confronto con quanto disponibile sul mercato, ovvero, in caso di dubbio, segnalare la

***ASP "Carlo Pezzani" Viale della Repubblica, 86 – 27058 Voghera -  
Codice di Comportamento Aziendale***

tipologia del bene ricevuto agli uffici amministrativi della Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani”. Nel caso di regali o altre utilità ricevute ripetutamente da un medesimo soggetto, la somma dei valori di quanto ricevuto nell'arco dell'anno solare non potrà comunque superare la predetta cifra di € 150,00 con obbligo di mettere a disposizione della Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani” quanto eventualmente eccedente.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, si intendono compresi tra questi i fornitori di beni e servizi e tutti i soggetti esterni coinvolti nelle procedure contenute nel PTPC. Il dipendente si attiene altresì a quanto previsto dalle procedure aziendali in tema di conferimento di incarichi retribuiti.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani” ed assicurare quanto previsto nel PTPC, i responsabili di ciascuna struttura vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, riferendo immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'UPD su eventuali inosservanze riscontrate.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura o che risultino in contrasto con le finalità indicate all'art. 2 dello Statuto e all'art. 2.1 del Codice Etico della Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani”. Tale comunicazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni dall'adesione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa o regolamenti, e in particolare dal d.lgs. 33/2013, dalla I. 190/2012 e dal PTPC, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il responsabile della struttura di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, anche in assenza delle dichiarazioni sostitutive previste dal PTPC, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7 Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della struttura di appartenenza, che provvede a segnalare l'eventuale riscontro positivo alla Direzione della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani"; quest'ultima inserisce i dati relativi all'astensione obbligatoria all'interno di un apposito archivio informatico. Al responsabile della struttura di appartenenza è altresì delegato il controllo sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani". In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala attraverso gli strumenti previsti dal PTPC eventuali situazioni di illecito nella Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" di cui sia venuto a conoscenza. In caso di segnalazione, vengono garantite al dipendente le misure di tutela ed anonimato previste all'interno del PTPC.

### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente, consapevole che l'obiettivo primario della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" è affermare la centralità della funzione di servizio al cittadino, quale titolare del diritto alla tutela della salute, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" secondo le disposizioni normative vigenti e il Piano Aziendale per la Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e

trasmissione dei dati previsti all'interno del Piano stesso. Il responsabile della struttura di appartenenza vigila affinché la comunicazione dei dati sia completa e tempestiva.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi,

garantita attraverso l'utilizzo delle procedure aziendali e degli strumenti informatici in dotazione. In ogni caso deve essere garantito un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani” per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani”.

### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I dirigenti di ciascuna struttura controllano che l'utilizzo dei suddetti permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dalle procedure aziendali, evidenziando eventuali deviazioni. Gli stessi dirigenti vigilano altresì sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

3. il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani”. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani” a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Azienda Servizi alla Persona “Carlo Pezzani”, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel

rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, rispondendo preferenzialmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al dirigente o struttura competente della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", sulla base di quanto indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani". Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti della struttura dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini ed in particolare con i pazienti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" anche nella Carta dei servizi e nei Regolamenti e Disposizioni in uso. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e sensibili e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali e sensibili, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata alla struttura competente della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli Organi di indirizzo della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", nonché ai titolari di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Struttura Risorse Umane della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla struttura. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Il dirigente provvede a comunicare ed aggiornare tempestivamente i dati relativi al conflitto di interessi secondo le procedure aziendali adottate in base a quanto previsto dal PTPC

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente, a tal fine, tiene conto di quanto emerge dall'indagine sul benessere organizzativo pubblicata annualmente sul sito istituzionale della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito segnala tempestivamente l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, si attiene a quanto previsto dal PTPC, affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, anche ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

I. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", ne informa per iscritto il dirigente della struttura a cui afferisce.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", rimostranze orali o scritte sull'operato

della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Il dipendente che svolga la sua attività in una delle strutture aziendali identificate dal PTPC, si attiene alle procedure previste dal Piano.

7. Sono fatte salve, e qui richiamate, le disposizioni e gli adempimenti conseguenti al Codice etico degli appalti regionali della Regione Lombardia.

### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani triennali di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice nella Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani", il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012. 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. 5. Al personale della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, con le modalità previste dal PTPC, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e del piano, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani". Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, commi 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 17 Disposizioni finali**

La Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" dispone la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, unitamente ai riferimenti normativi di supporto, pubblicandolo sul proprio sito Internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail e/o con ogni altra modalità a tutti i dipendenti, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani".